

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Краснодарскому краю

\_\_\_\_\_  
(подпись) С.Г. Красник  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_  
Главный казначей

(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
Операционный отдел

(наименование структурного подразделения территориального

\_\_\_\_\_  
Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(органа Федерального казначейства)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный казначей операционного отдела Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – главный казначей) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-072.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея: регулирование в сфере ведения казначейских счетов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного казначея осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – Управление).

5. Главный казначей подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5.1. На главного казначея может быть возложено исполнение дополнительных должностных обязанностей, выполняемых старшим казначеем на время его отсутствия.

### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главный казначей устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации,

законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 "О Федеральном казначействе"; Федеральный закон "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях реализации Федерального закона "О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне"; Конституцию Российской Федерации.

Главный казначей должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и цели бюджетной политики; понятие, объекты и субъекты бюджетного учета.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет", осуществлять экспертизу проектов НПА.

6.8. Наличие функциональных умений: составления делового письма; подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления

электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; организации и проведения мониторинга применения законодательства.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного казначея, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Главный казначей обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задачи и функций, возложенных на операционный отдел, главный казначей обязан:

8.1. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.2. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.3. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.4. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.5. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.6. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.7. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.8. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.9. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

8.10. обеспечивать соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.11. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта УФК;

8.12. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.13. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.14. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела;

8.15. формировать и направлять в МОУ ФК Консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета на счета Управления для осуществления кассовых выплат, а также, формировать и направлять в МОУ ФК сведения о планируемом кассовом расходе по счету, включенному в пул ликвидности;

8.16. формировать и направлять в Федеральное казначейство Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

8.17. формировать расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов Управления;

8.18. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований);

8.19. осуществлять контроль за соответствием данных полученных выписок по счетам Управления проведенным операциям и подтверждать расходную часть выписок по всем счетам;

8.20. осуществлять ежедневный мониторинг своевременного перевода Южным Главным управлением Центрального Банка Российской Федерации (далее – Южное ГУ Банка России) неиспользованных остатков денежных средств со счетов Управления, по которым заключены соответствующие договора банковского счета, на счет, открытый МОУ ФК на балансовом счете № 40105 «Средства федерального бюджета»;

8.21. перечислять остаток с соответствующих счетов Управления, открытых в Южном ГУ Банка России и осуществлять их возврат на указанные счета в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8.22. осуществлять исполнение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году в пределах компетенции отдела;

8.23. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.24. осуществлять взаимодействие с учреждениями Банка России и кредитными организациями в части проведения операций на счетах, открытых Управлению;

8.25. осуществлять формирование, редактирование и регистрацию документа «Заявка на прочие перечисления со счетов УФК»;

8.26. осуществлять размещение, уточнение и аннулирование в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) информации о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги после проведения кассовых операций по кассовым выплатам получателей бюджетных средств федерального бюджета (субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов), федеральных бюджетных (автономных) учреждений (бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации)

Федерации (местных бюджетов)), юридических лиц – неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которых открыты в Управлении;

8.27. осуществлять хранение извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений в течение одного года с момента формирования;

8.28. формировать информацию по выплатам в российских рублях со счетов Федерального казначейства и его территориальных органов для Федеральной службы по финансовому мониторингу в соответствии с приказом Федерального казначейства от 16 сентября 2016 № 337 «Об организации работы в Федеральном казначействе и его территориальных органах по осуществлению информационного взаимодействия между Федеральным казначейством и Федеральной службой по финансовому мониторингу в части передачи информации, не отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну»;

8.29. проставлять электронную подпись на электронных документах в системе электронного документооборота Федерального казначейства;

8.30. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный казначей имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления, операционного отдела;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9.19. с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Главный казначей осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, приказами Федерального казначейства, приказами Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, Положением об операционном отделе.

11. Главный казначей за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым главный казначей вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный казначей вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями;

12.2. взаимодействия с ГИС ЖКХ;

12.3. при обнаружении ошибок и нарушений в работе отдела согласно технологических регламентов Федерального казначейства;

12.4. формирования реестров направленных платежей в прикладном программном обеспечении (далее - ППО).

#### V. Перечень вопросов, по которым главный казначей вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный казначей в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. в подготовке приказов Управления, писем Управления, планов работы отдела и иных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

13.2. в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13.3. в решении иных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

#### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный казначей согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного казначея с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

#### VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность служебной деятельности главного казначея оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

16.9. соблюдению порядка и сроков направления Консолидированных заявок, сведений о планируемом кассовом расходе по счету, включенному в пул ликвидности и Заявок для предоставления бюджетного кредита;

16.10. соблюдению порядка формирования расчетных документов для проведения кассовых выплат со счетов Управления;

16.11. соответствию данных принятых выписок по счетам Управления проведенным операциям;

16.12. своевременности перевода Южным ГУ Банка России неиспользованных средств со счетов Управления на счет МОУ ФК;

16.13. достоверности первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

16.14. правильности хранения извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений;

16.15. своевременности размещения, уточнение и аннулирование информации в ГИС ЖКХ;

16.16. обеспечению взаимодействия с учреждениями Банка России, кредитными организациями по обеспечению проведения операций на счетах Управления, со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

16.17. своевременности комплектования, хранения и учета документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, ведение нормативно-справочной информации и порядка ведения делопроизводства;

16.18. соблюдению сроков осуществления внутреннего контроля, исполнения технологических регламентов, участию в тестировании и внедрении ППО;

16.19. поддержанию контента сайта Управления в актуальном состоянии, обеспечению его работы в сети Интернет;

16.20. выполнению норм и требований по защите сведений;

16.21. соблюдению служебного распорядка и требований к служебному поведению, участию в мероприятиях мобилизационной подготовки, гражданской обороны, охраны труда и правил противопожарного режима.

## Лист ознакомления с должностным регламентом

Главный казначей операционного отдела

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

(территориального органа Федерального казначейства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				